

REGULAMENTUL - CADRU
privind procedura de vanzare a bunurilor imobile (terenuri și/sau
construcții) aparținând domeniului privat al comunei Targșoru Vechi

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul regulament are ca obiect reglementarea și organizarea procedurii de vanzare pentru bunurile imobile proprietatea privată a comunei Targșoru Vechi.

(2) Prezentul regulament a fost constituit conform dispozițiilor **OUG. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ.**

Art. 2. (1) Vanzarea bunurilor imobile se face prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

(2) Prin derogare de la alin. 1 în situația terenurilor din domeniul privat pe care sunt edificate construcții, constructorii de bună credință ai acestora beneficiază de un drept de preemțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor, situație în care vanzarea se va face prin negociere directă, pe baza Hotărârii Consiliului Local și a unui raport de evaluare.

Art. 3. În înțelesul prezentului regulament, noțiunile de mai jos se definesc astfel:

(a) Vanzator – comuna Targșoru Vechi .

(b) Cumparator – orice persoană fizică sau juridică care îndeplinește condițiile legale și cele din caietul de sarcini aferent pentru a cumpăra un bun imobil aparținând domeniului privat al com. Tirgșoru Vechi.

(c) Bunuri imobile – terenurile și/sau construcțiile proprietate privată a com. Targșoru Vechi.

Art. 4. Principiile care stau la baza selectării ofertanților și adjudecării bunurilor imobile scoase la licitație publică în vederea vânzării sunt următoarele:

(a)- transparența, potrivit căreia informațiile cu privire la procedura de vanzare se pun la dispoziția tuturor celor interesați .

(b)- liberă concurență, potrivit căreia se asigură condițiile pentru ca orice persoană fizică sau/si juridică să poată participa la licitația publică în vederea cumpărării de bunuri imobile.

(c)- tratamentul egal, potrivit căreia toate criteriile de selecție se aplică într-o manieră nediscriminatorie pentru toți ofertanții.

Art. 5. (1) Vanzarea se face pe baza unui contract de vanzare cumpărare, autentificat de notarul public, prin care vânzătorul transmite cumparatorului dreptul de proprietate asupra unui bun imobil proprietatea privată a com. Targșoru Vechi, în schimbul unui pret.

(2) Sumele obținute din vanzarea bunurilor imobile se fac integral venit la bugetul local.

(3) Taxele ocazionate de autentificarea contractului de vanzare cumpărare vor fi suportate de către cumparator.

Capitolul II

INIȚIEREA VANZARII

Anterior vanzării, imobilele supuse procedurilor de vânzare trebuie să figureze în evidențele de publicitate imobiliară ca bunuri aparținând domeniului privat al com. Târgșoru Vechi.

Pentru stabilirea pretului de pornire a licitației pentru vânzare imobilelor sau a pretului de vânzare prin negociere directă, după caz, vânzătorul va realiza un raport de evaluare a bunurilor supuse procedurii de vânzare, raport întocmit de persoane fizice sau juridice autorizate.

Inițierea vânzării are la bază un studiu de oportunitate, efectuat în prealabil de către compartimentele de specialitate ale Consiliului Local; de asemenea, în fiecare caz în parte se va realiza câte un caiet de sarcini în care să fie stipulate în mod explicit toate condițiile vânzării.

În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de vânzare și la derularea contractelor de vânzare, biroul financiar contabil va întocmi și va păstra două registre:

- a) registrul "Oferte de vânzare" care va cuprinde datele și informațiile referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de vânzare, se vor preciza informațiile referitoare la depunerile ofertelor.
- b) registrul "Contracte de vânzare" care va cuprinde date și informații referitoare la derularea contractelor de vânzare, se vor preciza cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul vânzării, termenele de plată a pretului, eventualele restante, obligațiile de mediu sau alte obligații specifice.

Biroul financiar contabil va asigura organizarea operațiunilor pregătitoare ale licitației și desfășurarea acestora în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Capitolul III

ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Secțiunea I - Comisia pentru licitație

Comisia pentru organizarea și desfășurarea licitației (denumită în continuare Comisia) va fi numită prin dispoziția primarului, pentru fiecare licitație în parte. Aceasta se va ocupa de întocmirea documentelor licitației prevăzute la **(secțiunea a II)** din prezentul regulament, verificarea respectării procedurilor de înscriere la licitație și de asigurarea desfășurării licitației în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Caietul de sarcini și formularul de contract de vânzare-cumpărare se vor întocmi de către compartimentul de urbanism din cadrul primăriei com. Târgșoru Vechi și vor fi supuse aprobării Consiliului Local.

Comisia de licitație va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5 și mai mare de 7, cu următoarea componenta:

- un președinte;
- un secretar;
- 3-5 membri.

Persoanele desemnate să facă parte din comisia de licitație vor da o declarație privind compatibilitatea, imparțialitatea și confidențialitatea lor în raport cu calitatea de membru al comisiei de licitație, conform prevederilor legale.

Comisia va lucra legal în prezenta majorității membrilor săi.

Deciziile vor fi luate de comisia de licitație cu votul majorității membrilor săi în mod autonom și numai pe baza prevederilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare.

Secțiunea a II-a - Documentele licitației

Documentele licitației sunt:

- a) hotărârea consiliului Local pentru aprobarea scoaterii la licitație a bunului imobil în vederea vanzării;
- b) dispoziție privind constituirea comisiei pentru licitație;
- c) anunțul publicitar privind organizarea licitației în vederea vanzării;
- d) instrucțiunile pentru ofertanți;
- e) declarația de participare la licitație;
- f) caietul de sarcini;
- g) formularul de contract de vânzare-cumpărare;
- h) procesul verbal al licitației.

Documentele licitației prevăzute la lit.(a-g) se pun la dispoziția ofertanților care au achitat taxa de participare, pentru a putea fi consultate, la sediul organizatorului licitației.

Hotărârea consiliului Local prin care aprobă scoaterea la licitație a bunului imobil în vederea vanzării va cuprinde datele de identificare ale bunului imobil, aprobarea raportului de evaluare care stabilește prețul de pornire a licitației, aprobarea caietului de sarcini aferent licitației.

Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind:

- borderoul documentelor licitației;
- informații generale privind obiectul licitației;
- prețul minim de pornire a licitației;
- data și ora limită de depunere a cererilor de înscriere, precum și locul unde se depun acestea;
- data, ora și locul desfășurării licitației;
- documentele necesare pentru înscrierea la licitație;
- condițiile pe care trebuie să le îndeplinească licitatorul pentru a fi admis la licitație (condițiile de calificare: cazier fiscal, bilanț contabil, certificat fiscal, state de plată, certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, certificat de înmatriculare al societății comerciale, dovada înregistrării la ORC sau autorizația pentru persoane fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative, statut și act constitutiv etc);
- cuantumul taxei și al garanției de participare la licitație (în măsura în care sunt prevăzute în caietul de sarcini) și contul în care pot fi depuse acestea;

- regulamentul de desfășurare a licitației, criteriile de selecție (evaluare) și modelul de contract de vânzare-cumpărare;
- alte precizări considerate a fi utile pentru ofertanți.

Cererea-tip de înscriere la licitație va cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare a ofertantului;
- datele de identificare ale bunului imobil pentru care se solicită înscrierea la licitație;
- precizări cu privire la acceptarea de către ofertant a prevederilor caietului de sarcini, instrucțiunilor pentru ofertanți și ale contractului de vânzare-cumpărare.

La depunerea ofertei, cererea de înscriere la licitație va fi însoțită de următoarele documente:

- buletinul sau cartea de identitate a persoanei participante (copie), pentru ofertanți persoane fizice;
- certificatul de înmatriculare și certificatul constatator emis de Registrul Comerțului al societăților comerciale sau autorizația pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative (copie);
- împuternicirea dată participantului de către ofertant pentru a participa la licitație în numele său;
- dovezile de plată a taxei de participare (copie) și a garanției (original);
- certificatul dovăditor din care să rezulte că ofertantul nu are datorii către bugetul de stat și/sau bugetele locale precum și către societățile comerciale de utilități publice.
- orice alte documente stabilite prin caietul de sarcini.

CAIETUL DE SARCINI va conține:

- datele de identificare ale instituției care inițiază licitația,
- precizări cu privire la definirea bunului imobil supus vânzării,
- descrierea acestuia (adresa, vecinătăți, specificații tehnice etc),
- destinația bunului imobil care face obiectul vânzării,
- prețul minim de pornire și modul de actualizare și/sau de modificare a acestuia,
- cuantumul taxei și a garanției de participare,
- criteriul de selecție utilizat,
- perioada de valabilitate a ofertei,
- condiții ce trebuie îndeplinite de către adjudecatarul licitației,
- clauze referitoare la încetarea contractului de vânzare, precum și alte precizări considerate a fi necesare.

Formularul-cadru de contract de vânzare-cumpărare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local și va **cuprinde:**

- date cu privire la părțile contractante,
- obiectul contractului,
- prețul vânzării și modalități de plată,
- drepturile și obligațiile părților,
- răspunderea contractuală,
- încetarea contractului,
- modul de soluționare a litigiilor, precum și orice alte mențiuni necesare.

e către secretarul comisiei pentru licitație și va cuprinde date cu privire la obiectul licitației, componența comisiei de licitație, datele de identificare ale ofertanților, modul de desfășurare a licitației.

Procesul verbal al licitației în vederea vanzării se întocmește în timpul ședinței de licitație. Procesul verbal va fi semnat de comisia pentru licitație și de ofertanții prezenți la licitație și se înregistrează în registrul de corespondență imediat după închiderea licitației.

Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13).

Participanții la licitația publică

(1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare; Garanția se stabilește în cuantum de 3% din prețul contractului de vânzare, fără TVA.

Garanție de participare obligatorie se achită în contul nr. **RO51TREZ53995006XXX000060**, deschis pe numele COMUNA TÂRGȘORU VECHI, CIF- 2845230 la Trezoreria Boldești Scăieni, sau la casieria Primăriei Târgșoru Vechi .

Garanția de participare se va restitui în contul bancar indicat în termen de 5 zile de la semnarea contractului de închiriere de către ofertantul câștigător. Garanția de participare constituită de ofertanții a caror ofertă nu a fost stabilită ca câștigătoare se restituie pe baza unei cereri scrise în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

Garanția de participare se pierde în cazul în care ofertantul câștigător își retrage oferta, refuză încheierea contractului sau nu se prezintă în vederea încheierii contractului de închiriere.

Durata de valabilitate a garanției de participare este aceeași cu durata de valabilitate a ofertei, adică de 90 de zile de la data limită a predării ofertelor.

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;

c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;

d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie.

Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

Determinarea ofertei câștigătoare

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. “reguli privind oferta” alin. (2) - (5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. “reguli privind oferta” alin. (2) - (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. “reguli privind oferta” alin. (18).

(9) După analiza conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitației.

(16) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(17) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(18) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(19) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(20) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) durata contractului;
- g) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- h) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- i) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(21) Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(22) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (21) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(23) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (21) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(24) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (21).

(25) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(26) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(27) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. “reguli privind oferta” alin. (1) -(12).

Capitolul IV

ETAPA DE TRANSPARENȚA

1. Autoritatea contractanta are obligatia sa publice anuntul de licitatie în Monitorul Oficial al Romaniei, partea VI, într un cotidian de circulatie nationala si într unul de circulatie locala, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicatii electronice.

2. Conținutul minim al anunțului publicitar va fi următorul:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;

- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

3. Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

4. Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

5. Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

6. În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

7. Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

8. În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

9. Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

10. Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

11. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

12. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

13. Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

14. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din

urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

15. Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale aplicabile în materie.

Prețurile minime de vânzare a bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei Tirgșoru Vechi, aflate în administrarea consiliului local, se vor stabili pe baza raportului de evaluare pentru fiecare bun în parte sau categorie de bunuri și se va aproba prin hotărâre de Consiliu Local.

Prețurile minime de vânzare vor fi raportate la cursul EURO .

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE